



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III-खण्ड 4

PART III-Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 74]

नई दिल्ली, बुधवार, अप्रैल 5, 2007/चैत्र 15, 1929

No. 74]

NEW DELHI, THURSDAY, APRIL 5, 2007/CHAITRA 15, 1929

श्रेयस ग्रामीण बैंक

(प्रधान कार्यालय : अलीगढ़)

अधिसूचना

अलीगढ़, 27 मार्च, 2007

बोर्ड मीटिंग हेतु नियम

सं. पी. सी. डब्ल्यू./आर. आर. बी. डी./304/1315/2006-07.-संक्षिप्त शीर्षक एवं सुभारंभ.- (1) ये नियम, श्रेयस ग्रामीण बैंक (बोर्ड मीटिंग) संशोधित नियम, 1999 के नाम से जाने जायेंगे।

(2) ये नियम, सरकारी गजट में इनके प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होंगे।

2. परिभाषाएँ.-इन नियमों में (जब तक कि अलग से परिभाषित करना आवश्यक न हो)

अ. अधिनियम से तात्पर्य है, क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक अधिनियम, 1976 (1976 का 21)।

ब. बैंक से तात्पर्य है, श्रेयस ग्रामीण बैंक।

स. यहाँ पर प्रयुक्त शब्दावली एवं अर्थ, जिन्हें कि परिभाषित नहीं किया गया है, अधिनियम में प्रयुक्त अर्थों के आधार पर ही परिभाषित होंगे।

3. बोर्ड मीटिंगों की न्यूनतम संख्या :- बोर्ड द्वारा प्रत्येक वर्ष में कम से कम छः मीटिंग एवं प्रत्येक तिमाही में न्यूनतम एक मीटिंग आयोजित की जायेगी।

4. मीटिंगों का सम्बोजन :- मीटिंग के आयोजक अध्यक्ष होंगे।

5. मीटिंगों का स्थान :- बोर्ड मीटिंग, बैंक के प्रधान कार्यालय पर अथवा अधिसूचित क्षेत्र में किसी अन्य स्थान पर, जिसके लिए बोर्ड की स्वीकृति हो, आयोजित की जायेगी।

6. मीटिंग की सूचना एवं कार्यक्रमों की सूची :- 1. क. बोर्ड की प्रत्येक मीटिंग का समय एवं स्थान अध्यक्ष नियत करेंगे।

ख. प्रत्येक बोर्ड मीटिंग की सूचना कम से कम 15 दिनों पूर्व प्रत्येक निदेशक को उनके द्वारा निर्दिष्ट पते पर प्रेषित की जायेगी।

ग. मीटिंग के दौरान प्रस्तावित कार्यक्रमों की सूची भी उक्त सूचना के साथ प्रेषित की जायेगी।

घ. उक्त प्रस्तावित कार्यक्रमों, जिनके लिए मीटिंग आयोजित की जायेगी, के अलावा अन्य कोई कार्यक्रम शामिल नहीं किया जायेगा। केवल उन्हीं अतिरिक्त कार्यक्रमों को शामिल किया जा सकता है जो कि अध्यक्ष एवं उपस्थित निदेशकों के बहुमत द्वारा स्वीकृत हों एवं उक्त कार्यक्रमों की लिखित सूचना अध्यक्ष को कम से कम एक सप्ताह पूर्व दी जा चुकी हो।

2. जब कभी भी आकस्मिक मीटिंग आयोजित/आहूत करना आवश्यक हो, तब प्रत्येक निदेशक को कम से कम सात दिन पूर्व सूचना दी जाएगी।

7. बोर्ड की विशेष मीटिंग :- 1. अध्यक्ष एक विशेष मीटिंग आयोजित करेंगे जब कि कम से कम चार निदेशकों का उक्त हेतु अनुरोध प्राप्त हो चुका हो।

2. अनुरोध में कार्यक्रम लिखे होंगे जिनके लिए मीटिंग आयोजित करना आवश्यक है।

3. उक्त अनुरोधों की प्राप्ति से अधिकतम इक्कीस दिनों के भीतर मीटिंग आयोजित की जायेगी।

8. **मीटिंग हेतु गणपूर्ति (कोरम) :-** बोर्ड की मीटिंग हेतु गणपूर्ति (कोरम), कुल निदेशकों की संख्या का एक तिहाई अथवा कम से कम चार, जो भी अधिकतम हो, होगा। अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा 4 के प्रावधानों के अनुसार यदि कोई निदेशक, बोर्ड की मीटिंग में शामिल होने अथवा अपना मत देने में असमर्थ है तो कोरम की संख्या तीन होगी।

9. **कोरम की कमी के कारण मीटिंग को स्थगित करना :-** यदि कोरम पूर्ण होने के अभाव में मीटिंग आयोजित होना संभव नहीं हो तो आगामी सप्ताह के उसी दिवस, समय, स्थान और यदि उस दिवस, अवकाश हो तो, आगामी कार्य दिवस के उसी समय और स्थान तक, मीटिंग स्वतः ही स्थगित मानी जायेगी।

यदि कोरम पूर्ण न होने के कारण मीटिंग के स्थगित होने के समय कोई निदेशक उपस्थित नहीं है तो अध्यक्ष, स्थगित मीटिंग के आयोजित होने की तिथि से पूर्व ही निदेशक को सूचना प्रेषित करेंगे कि कोरम पूर्ण न होने के कारण उक्त तिथि की मीटिंग आयोजित नहीं की जा सकती।

10. **परिचालन द्वारा कार्य :-** 1. यदि अध्यक्ष किसी विशिष्ट कारण से निदेशित करें तो ऐसा उनकी तरफ से अभिलेखित किया जायेगा एवं बोर्ड, द्वारा, किये जाने वाले कार्यक्रमों की सूचना, अनुपस्थित निदेशकों (भारत से अनुपस्थित निदेशकों को छोड़कर) को डाक द्वारा संचारित की जायेगी।

(2) उपनियम 1 के अधीन संचारित एवं इतने निदेशकों द्वारा जितने कि मीटिंग के कोरम हेतु आवश्यक हैं और जिन्होंने अपने विचारों को लिखित में अभिलेखित कराया है, द्वारा अनुमोदित निर्णय उसी प्रकार बाध्यकारी होंगे जिस प्रकार कि निदेशकों के बहुमत द्वारा किये गये निर्णय होते हैं।

(3) डाक संचरण द्वारा अनुमोदित कार्यक्रम को, अंतिम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित होने की तिथि को, बोर्ड के द्वारा अनुमोदित कार्यक्रम ही माना जायेगा।

(4) यदि कोई कार्यक्रम संचरण द्वारा किया जाता है तो उक्त संचरण के निर्णयों की सूचना सभी निदेशकों को संचारित की जायेगी।

(5) संचरण के दौरान उठाये गये प्रश्नों से संबंधित सभी निर्णयों को आगामी बोर्ड मीटिंग में रखा जायेगा।

11. **कार्यक्रमों का अभिलेखन :-** 1. बोर्ड मीटिंग के कार्यक्रमों का ब्यौरेवार विवरण एक पंजिका में दर्ज किया जायेगा इस पंजिका को कार्यवृत्त पंजिका (मिनट बुक) कहा जायेगा।

ख. कार्यवृत्त पंजिका (मिनट बुक) के प्रत्येक पृष्ठ पर अध्यक्ष अथवा निदेशक, जिसने मीटिंग की अध्यक्षता की हो, के हस्ताक्षर अथवा आद्यक्षर किये जायेंगे एवं उक्त पंजिका में प्रत्येक मीटिंग के विवरणों के अभिलेखन के अंतिम पृष्ठ पर दिनांक डाली जायेगी।

2. प्रत्येक मीटिंग के पश्चात् यथाशीघ्र, उक्त ब्यौरेवार विवरणों की प्रतियां प्रत्येक निदेशक को प्रेषित की जायेंगी।

3. जब भी कार्यक्रम को संचरण द्वारा प्रतिपादित किया जाता है तो उक्त संचरण संबंधी अभिलेखों पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर होंगे एवं कार्यवृत्त/विवरण पंजिका में उक्त को दर्ज किया जायेगा।

4. प्रत्येक मीटिंग का ब्यौरेवार विवरण, आगामी मीटिंग में संपुष्टि हेतु रखा जायेगा।

5. मीटिंग के ब्यौरे-वार विवरणों का, इन नियमों के अनुसार रख-रखाव, मीटिंग के कार्यक्रमों के अभिलेखन का प्रमाण माना जायेगा।

के. के. मिश्रा, अध्यक्ष

[विज्ञापन III/IV/56/2006-असा.]

SHREYAS GRAMIN BANK

(Head Office : Aligarh)

NOTIFICATION

Aligarh the 23rd March, 2007

Rules for Convening Board Meeting

No. PCW/RRBD/304/1315/2006-07.—Short title and commencement :— 1. These rules may be called the Shreyas Gramin Bank (Meeting of Board) amendment Rules, 1999.

2. They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions in these rules, unless the context otherwise requires :— (a) "Act" means the Regional Rural Banks Act, 1976 [21 of 1976]

(b) "Bank" means the Shreyas Gramin Bank

(c) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Act have the meanings, respectively, assigned to them in the Act.

3. Minimum number of Meetings of the Board :—The Board shall hold at least six meetings in a year and at least one Meeting in every quarter.

4. Convening of the Meetings :— Meetings of the Board shall be convened by the Chairman.

5. Venue of the Meetings :— The Meetings of the Board shall be held at the Head Office of the Bank or at such other place in the notified area as the Board may decide.

6. Notice of Meeting and list of Business :— 1 (a) The Chairman shall decide the time and place of every Meeting of the Board.

- (b) A notice of not less than fifteen days shall ordinarily be given to every Director for a Meeting of the Board and the notice shall be sent to every Director at the address specified by him in this behalf.
- (c) A list of business proposed to be transacted at the Meeting shall be circulated along with the notice.
- (d) No business, other than that for which the Meeting was convened shall be transacted at a Meeting of the Board except with the consent of the Chairman of the Meeting and a majority of the Directors present unless one week's notice of such business has been given in writing to the Chairman.
- 2. Where it is necessary to call an urgent Meeting of the Board, a notice of not less than seven days shall be given to each Director.
- 7. **Special Meeting of the Board :—**1. The Chairman shall call a Meeting of the Board after a requisition for that purpose has been received by him from not less than four Directors.
- 2. The requisition shall state the purpose for which the Meeting is required to be called.
- 3. The Meeting shall be called not later than twenty-one days from the date of receipt of the requisition.

8. Quorum for Meeting :—A quorum for a Meeting of the Board shall be one-third of the total number of Directors or four whichever is higher:

Provided that where by reason of the provision of sub-section (4) of Section 14 of the Act any Director is unable to take part in the discussion of, or vote at a Meeting of the Board, the quorum shall be three.

9. Adjournment of Meeting for want of Quorum :—If a Meeting of the Board could not be held for want of quorum, then the Meeting shall automatically stand adjourned till the same day in the next week, at the same time and place, or if that day is a public holiday, till the next succeeding day which is not a public holiday, at the same time and place:

Provided that where a Director is not present at a Meeting adjourned for want of quorum, the Chairman shall, before the date to which the Meeting stands adjourned, send notice to the Director that the Meeting was not held on the date for want of quorum.

10. Business by Circulation :—1. A Business which is to be transacted by the Board may, if the Chairman so directs for specific reasons to be recorded by him in that behalf, be referred to Directors (other than Directors, who are absent from India) by Circulation of Papers.

2. Any business circulated under sub-rule (1) and approved by such number of Directors, as are necessary to constitute quorum for a Meeting of the Board who have recorded their views in writing shall be as effectual and binding as if such business were decided by the majority of the Directors present at a Meeting.

3. A business passed by circulation shall be deemed to be a business passed by the Board on the date it was signed by the last signatory to the business.

4. If a business is circulated the result of the circulation shall be communicated to all the Directors.

5. All decisions on question arrived at by circulation of papers shall be placed at the next Meeting for record.

11. Records of Business :—1. (a) The minutes of the Meeting of the Board shall be kept in a book (hereinafter referred to as the Minutes Book).

(b) Every page of the Minutes book shall be initialed or signed by the Chairman or the Director, as the case may be, who presided at the Meeting and last page of the record of proceedings of each Meeting of such book shall be dated.

2. Copies of such minutes shall be forwarded to each Director as soon as possible after every Meeting.

3. When business is transacted by circulation of papers, a record of business so transacted shall be signed by the Chairman and shall be entered in the Minutes Book.

4. The Minutes of each Meeting shall be placed before the next Meeting for confirmation.

5. The Minutes of Meeting kept in accordance with the provisions of these rules shall be evidence of proceedings recorded therein.

K.K. MISRA, Chairman

[ADVT III/IV/56/2006-Exty.]